



Department of
Education

Chancellor David C. Banks

Public School 19
780 Post Avenue Staten
Island, NY 10310

Lynette Perez, Principal
Laura Banks, Assistant Principal
Cindy Cascante, Assistant Principal

VISION AND MISSION STATEMENT PUBLIC SCHOOL 19

2020-2021
2021-2022
2022-2023
2023-2024
2024-2025
2025-2026

The **MISSION** of P.S. 19 The Curtis School is to deliver standards-driven, culturally relevant instruction that meets the needs of each of its diverse learners so that every child is empowered to use their knowledge, skills and voice to unlock their fullest potential.

It is PS 19's **VISION** to provide the meaningful opportunities for our students to achieve their personal best, become responsible, productive citizens who are inspired to become leaders that make a difference in the world.

As a team, we are **COMMITTED** to:

- * **delivering** rigorous learning opportunities that leverage technology in order for them to become college and career ready.

- * **creating** a nurturing and empowering environment that values diversity, collaboration and risk-taking

- * **providing** relevant service-learning experiences which demonstrate their capacity to positively impact their community.

- * **supporting** the development of bilingual and biliterate leaders in our global society.

Table of Contents

- [Article 1](#) Mission Statement / Artículo 1 Declaración de misión
- [Article 2](#) Team Composition / Artículo 2 Composición del equipo
- [Article 3](#) Election of Team Members/ Artículo 3 Elección de los miembros del equipo
- [Article 4](#) Roles and Responsibilities of Chairpersons/ Artículo 4 Funciones y responsabilidades de los presidentes
- [Article 5](#) Roles and Responsibilities of Liaison of Financial Matters /Artículo 5 Funciones y responsabilidades del enlace de asuntos financieros
- [Article 6](#) Roles and Responsibilities of Recording Secretary/ Artículo 6 Funciones y responsabilidades del secretario de actas
- [Article 7](#) Roles and Responsibilities of Team Members/Artículo 7 Funciones y responsabilidades de los miembros del equipo
- [Article 8](#) Team Meetings/ Artículo 8 Reuniones de equipo
- [Article 9](#) Decision Making Procedures/ Artículo 9 Procedimientos de toma de decisiones
- [Article 10](#) Committee and Task Members/ Artículo 10 Comité y miembros de tareas
- [Article 11](#) Amendments/ Artículo 11 Enmiendas

BYLAWS OF THE PS 19 SCHOOL LEADERSHIP TEAM ("SLT")

Article I Mission Statement

The PS 19 School Community endorses the vehicle of school-based planning, and shared decision making as a means to improve the educational performance of all students in our school. We shall be guided by the following educational objectives;

Educational issues that will be subject to school-based planning and shared decision making, which will include the establishment of associated goals within the CEP. PS 19's SLT is a vehicle for developing school-based educational policies and ensuring that resources are aligned to implement those policies.

Artículo I Declaración de misión

La comunidad escolar PS 19 respalda el vehículo de la planificación basada en la escuela y la toma de decisiones compartida como un medio para mejorar el desempeño educativo de todos los estudiantes de nuestra escuela. Nos guiaremos por los siguientes objetivos educativos;

Temas educativos que estarán sujetos a la planificación escolar y la toma de decisiones compartida, que incluirá el establecimiento de metas asociadas dentro del CEP. El SLT de PS 19 es un vehículo para desarrollar políticas educativas basadas en la escuela y garantizar que los recursos estén alineados para implementar esas políticas.

Article II Team Composition

Section I. Membership of the team shall be limited to 13 members. The first twelve members of the SLT will consist of 50% parents and 50% school personnel. One additional member, who is a member of the community, may be invited by the SLT, to join the SLT for a one year term. PS 19 has agreed that 1 seat should be reserved for the Title 1 chairperson.

- 1.1 No students shall serve on the team, but may participate in the sub-committees, if needed.
- 1.2 Community Based Organizations ("CBOs") may serve on subcommittees, as needed.
- 1.3 Subcommittees are to be established, as needed, through consensus of the SLT.
- 1.4 Mandatory members of the team are the principal, UFT Chapter Chair and Parent Teacher Association president, or one co-President, Title 1 Representative or their respective designees.
- 1.5 The constituency groups and the respective number of members will be no less than five (5) per constituency group and no more than six (6) per constituency group.
- 1.6 The number of parent members must be equal to the number of total school personnel that will serve on the team. Parents employed by the Department of Education at PS 19 on a full time basis are ineligible to serve on the SLT as a parent member.
- 1.7 A parent includes a parent, guardian and/or a person in parental relation to a child or children in school, and/or persons who act in loci parentis (in place of a parent or legal guardian with whom the child resides, or who has been designated by the parent or legal guardian) regarding the child's education in accordance with Chancellor's Regulations. School personnel can include pedagogical as well as non-pedagogical staff.
- 1.8 Terms of the office of elected team members are for two (2) years. A person may be re-elected to serve on SLT every two (2) years.

Sección I. La membresía del equipo se limitará a 13 miembros. Los primeros doce miembros del SLT estarán compuestos por un 50% de padres y un 50% de personal escolar. El SLT puede invitar a un miembro adicional, que sea miembro de la comunidad, a unirse al SLT por un período de un año. La escuela 19 ha acordado que se debe reservar un asiento para el representante de Título 1.

- Ningún estudiante podrá formar parte del equipo, pero podrá participar en los subcomités, si es necesario.
- Las organizaciones comunitarias ("CBO") pueden formar parte de subcomités, según sea necesario.
- Se establecerán subcomités, según sea necesario, mediante consenso del SLT.
- Los miembros obligatorios del equipo son el director, el presidente del capítulo de UFT y el presidente de la Asociación de Padres y Maestros, o un co-presidente, o sus respectivos designados.
- Los grupos de circunscripción y el número respectivo de miembros no serán menos de cinco (5) por grupo de circunscripción y no más de seis (6) por grupo de circunscripción.
- El número de padres miembros debe ser igual al número total de personal escolar que participará en el equipo. Los padres empleados por el Departamento de Educación en la escuela PS 19 a tiempo completo no son elegibles para servir en el SLT como padres miembros.
- Un padre incluye a un padre, tutor y / o una persona en relación paternal con un niño o niños en la escuela, y / o personas que actúan in loco parentis (en lugar de un padre o tutor legal con quien reside el niño, o que ha designado por el padre o tutor legal) con respecto a la educación del niño de acuerdo con el Reglamento del Canciller. El personal de la escuela puede incluir tanto personal pedagógico como no pedagógico.
- El mandato de los miembros electos del equipo es de dos (2) años. Una persona puede ser reelegida para servir en SLT cada dos (2) años.

Section II. Expectations and duties of SLT members

- 2.1 Duties of team members include a commitment to professional development. The minimum contribution expected to team efforts is 30 hours per school year. This shall include meeting times of the team, as well as any related SLT activity.
- 2.2 Attendance at meetings shall be required of SLT committee members. Anyone who cannot attend shall inform the chairperson/co-chairperson prior to the meeting via writing, telephone or email.
- 2.3 Additional expectations include that team members be available and make every effort to attend related SLT professional development activities (e.g., workshops, etc.).
- 2.4 To be eligible to receive the annual remuneration of \$300.00, SLT members, including CBO representatives, must complete 30 hours of service on the SLT at times other than their regular work hours.
- 2.5 Consequences of missing three **scheduled** (3) SLT meetings will constitute neglect of duty and result in a review by the team with possible expulsion from the team. Members will receive a form letter reminding them of this after the second absence. Refer to Articles VII and VIII.

Sección II. Expectativas y deberes de los miembros del SLT

- 2.1 Los deberes de los miembros del equipo incluyen un compromiso con el desarrollo profesional. La contribución mínima esperada a los esfuerzos del equipo es de 30 horas por año escolar. Esto incluirá los horarios de reunión del equipo, así como cualquier actividad relacionada con SLT.
- 2.2 Se requerirá la asistencia a las reuniones de los miembros del comité del SLT. Cualquiera que no pueda asistir deberá informar al presidente / co-presidente antes de la reunión por escrito, teléfono o correo electrónico.
- 2.3 Las expectativas adicionales incluyen que los miembros del equipo estén disponibles y hagan todo lo posible para asistir a las actividades de desarrollo profesional relacionadas con SLT (por ejemplo, talleres, etc.).
- 2.4 Para ser elegible para recibir la remuneración anual de \$300.00, los miembros del SLT, incluidos los representantes de la CBO, deben completar 30 horas de servicio en el SLT en horarios que no sean sus horas normales de trabajo.
- 2.5 Las consecuencias de faltar a tres (3) reuniones de SLT programadas constituirán negligencia en el deber y resultará en una revisión por parte del equipo con posible expulsión del equipo. Los

miembros recibirán una carta modelo recordándoles esto después de la segunda ausencia. Consulte los artículos VII y VIII.

Article III - Election of Team Members

Section I. Election process of team members of the constituency groups described in Article IV.

- 1.1 Elections shall be conducted in May for the school personnel and May for the parent constituency, barring any emergency situations which prevent a May election. Should this emergency arise, the election will be held no later than June 15th.
- 1.2 The United Federation of Teachers (UFT) will poll; hold meetings and elections for staff team members.
- 1.3 The PTA will poll; hold meetings and elections for parent members.

Sección I. Proceso de elección de los miembros del equipo de los grupos constitutivos descritos en el Artículo IV.

- Las elecciones se llevarán a cabo en mayo para el personal de la escuela y en mayo para el distrito electoral de padres, salvo situaciones de emergencia que impidan una elección de mayo. De surgir esta emergencia, la elección se llevará a cabo a más tardar el 15 de junio.
- La Federación Unida de Maestros (UFT) realizará una encuesta; celebrará reuniones y elecciones para los miembros del equipo del personal.
- La PTA hará una encuesta; celebrará reuniones y elecciones para los padres miembros.

Section II. Replacement of Team Members

- 2.1 Alternates will replace team members unable to serve out their term. After a constituency election, a list of candidates who were not elected will be retained by that constituency, along with the amount of votes received on the SLT. The Nominating Committee will assume responsibility for filing a list of alternate candidates with the main office business manager or school payroll secretary.
- 2.2 The list will be active for twenty-four (24) months.

Sección II. Reemplazo de miembros del equipo

- 2.1 Los suplentes reemplazarán a los miembros del equipo que no puedan cumplir su mandato. Después de una elección de circunscripción, esa circunscripción retendrá una lista de candidatos que no fueron electos, junto con la cantidad de votos recibidos en el SLT. El Comité de Nominaciones asumirá la responsabilidad de presentar una lista de candidatos alternos con el gerente comercial de la oficina principal o la secretaria de nómina de la escuela.
- 2.2 La lista estará activa durante veinticuatro (24) meses.

Article IV Role and Responsibilities of the Co-chairs/Chairperson (not Core Committee Members)

Section I. Role of the Co-Chairs/Chairperson

- 1.1 The specific responsibilities of the Co-Chair/Chairperson are:
 - (a) Meetings are organized and stay on task within a timely manner.
 - (b) Guide team so the focus is on educational issues in accordance to Chancellor's Reg. A655.
 - (c) Make sure team members have the necessary information to guide planning

- (d) Be sure voices of all team members are heard.
- (e) Maintain a close working relationship with the principal so the team can act in tandem with school activities.
- (f) Participate in unblocking impasses.
- (g) Parent delegate (Parent Co-chair) of SLT will provide updates to PTA membership at scheduled PTA meetings.
- (h) Ensure that a copy of the CEP and School Based Decision Making Document are present at each meeting.
- (i) The agenda and next meeting date will be provided by the Chair/Co-Chair alternating each meeting.

Sección I. Papel de los Co-presidentes / Presidente

Las responsabilidades específicas del Co-presidente / Presidente son:

Las reuniones se organizan y se concentran en la tarea de manera oportuna.

Guíe al equipo para que el enfoque esté en los problemas educativos de acuerdo con el Chancellor's Reg. A655.

Asegúrese de que los miembros del equipo tengan la información necesaria para guiar la planificación.

Asegúrese de que se escuchen las voces de todos los miembros del equipo.

Mantenga una relación de trabajo cercana con el director para que el equipo pueda actuar en conjunto con las actividades escolares.

Participar en el desbloqueo de desacuerdos.

El padre delegado (padre co-presidente) de SLT proporcionará actualizaciones sobre la membresía de la PTA en las reuniones programadas de la PTA.

Asegúrese de que haya una copia del CEP y del Documento de Toma de Decisiones basado en la escuela en cada reunión.

La agenda y la fecha de la próxima reunión serán proporcionadas por el presidente / co-presidente alternando cada reunión.

Section II. Procedure for election of Co-chair/Chairperson

- 2.1 If Co-chairs are elected, one will come from each constituency.
- 2.2 Election of the Chairperson/Co-Chair will be held at the SLT meetings. The election will be through a show of hands or by secret ballot at the first SLT meeting of the school year.

Sección II. Procedimiento para la elección de Co-presidente / Presidente

- 2.1 Si se eligen Co-presidentes, uno vendrá de cada circunscripción.
- 2.2 La elección del presidente / co-presidente se llevará a cabo en las reuniones del SLT. La elección se realizará a mano alzada o mediante voto secreto en la primera reunión del SLT del año escolar.

Section III. Length of term of Co-Chair/Chairperson

- 3.1 The term shall be for one year

Sección III. Duración del mandato del Co-presidente / Presidente

- 3.1 El plazo será de un año.

Section IV. Procedure for removing a Co-chair/Chairperson

- 4.1 Should removal of a Co-Chair/Chairperson become an issue:
- (a) Have the team decide if a facilitator is warranted.
 - (b) If help is needed, contact the liaison from FACE (Family and Community Engagement).
 - (c) Inform the person/persons of the issue of removal in writing.
 - (d) Have the team arrive at a consensus on who will conduct this portion of the meeting.
 - (e) Place item on the agenda of the SLT meeting
 - (f) Allow all members the opportunity to voice their opinion on the subject.
 - (g) Allow the person/persons involved to speak in their defense.
 - (h) Make a decision about removal through oral or written consensus.
 - (i) Inform person/persons of determination in writing.
 - (j) In the absence of the member who is the subject of the removal, the SLT will proceed with a binding decision on the matter at that SLT meeting and written notification will be issued to the member aforementioned.

Sección IV. Procedimiento para destituir a un co-presidente / presidente

- 4.1 En caso de que la destitución de un Co-presidente / Presidente se convierta en un problema:
- (a) Haga que el equipo decida si se justifica un facilitador.
 - (b) Si necesita ayuda, comuníquese con el enlace de FACE (Participación familiar y comunitaria).
 - (c) Informar a la persona o personas sobre el tema de la destitución por escrito.
 - (d) Haga que el equipo llegue a un consenso sobre quién dirigirá esta parte de la reunión.
 - (e) Incluir el tema en el orden del día de la reunión del SLT.
 - (f) Permitir a todos los miembros la oportunidad de expresar su opinión sobre el tema.
 - (g) Permitir que la persona o personas involucradas hablen en su defensa.
 - (h) Tomar una decisión sobre la destitución mediante consenso oral o escrito.
 - (i) Informar a la persona o personas de la determinación por escrito.
 - (j) En ausencia del miembro que es el sujeto de la destitución, el SLT procederá con una decisión vinculante sobre el asunto en esa reunión del SLT y se enviará una notificación por escrito al miembro antes mencionado.

Article V Role and Responsibilities for Liaison for Financial Matters

Section I. Role of the Financial Officer/Co-officer

- 1.1 The specific responsibilities of the Financial Officer/Co-officers are:
- (a) Sign off on reimbursement forms.
 - (b) Oversee attendance sheets for accuracy.
 - (c) Submit reimbursement forms by June 15th of the school year. If there are Co-chairs of finance, only one of the Co-chairs is to be designated to sign-off on reimbursement stipend forms. Funds are allocated in the school budget in Galaxy. The Financial Liaison maintains and updates the *Remuneration Request Form* monthly. Payments are made in June.

Sección I. Función del Oficial Financiero / Co-oficial

- 1.1. Las responsabilidades específicas del Oficial Financiero / Co-oficiales son:
- (a) Firme los formularios de reembolso.
 - (b) Supervise las hojas de asistencia para garantizar su precisión.

- (c) Envíe los formularios de reembolso antes del 15 de junio del año escolar. Si hay Co-presidentes de finanzas, solo uno de los Co-presidentes debe ser designado para firmar los formularios de estipendio de reembolso. Los fondos se asignan en el presupuesto escolar de Galaxy. El enlace financiero mantiene y actualiza mensualmente el formulario de solicitud de remuneración. Los pagos se realizan en junio.

Section II. Procedure for election of Financial Officer / Co-officer

- 2.1 If Co-officers are elected, one will come from each constituency.
- 2.2 Election of the Financial Officer/Co-officers will be held at the SLT meetings. The election will be through a show of hands or by secret ballot.

Sección II. Procedimiento para la elección del Oficial Financiero / Co-oficial

- 2.1 Si se eligen Co-oficiales, uno vendrá de cada circunscripción.
- 2.2 La elección del Oficial Financiero / Co-oficiales se llevará a cabo en las reuniones del SLT. La elección se realizará a mano alzada o mediante voto secreto.

Section III. Length of Term of Financial Officer / Co-officers

- 3.1 The term of Financial Officer / Co-officers shall be one (1) year.

Sección III. Duración del mandato del director financiero / co-oficiales

- 3.1 El término del Oficial Financiero / Co-oficiales será de un (1) año.

Section IV. Procedure for removing a Financial Officer or Co-officer

- 4.1 Should removal of a Financial Officer / Co-officer become an issue:
 - (a) Have the team decide if a facilitator is warranted.
 - (b) If help is needed, contact the liaison from the FACE Leadership Team.
 - (c) Inform the person/persons of the issue of removal in writing.
 - (d) Place items on the agenda of the SLT meeting.
 - (e) Allow all members the opportunity to voice their opinion on the subject.
 - (f) Allow the person/persons involved to speak in their defense.
 - (h) Make a decision about removal through oral or written consensus.
 - (i) Inform a person of determination.
 - (j) In the absence of the member who is the subject of the removal, the SLT will proceed with a binding decision on the matter at that SLT meeting and written notification will be sent to the member aforementioned.

Sección IV. Procedimiento para remover a un Oficial Financiero o Co-oficial

- 4.1 En caso de que la destitución de un Oficial financiero / Co-oficial se convierta en un problema:
 - (a) Haga que el equipo decida si se justifica un facilitador.
 - (b) Si necesita ayuda, comuníquese con el enlace del Equipo de liderazgo de FACE.
 - (c) Informar a la persona o personas sobre el tema de la destitución por escrito.
 - (d) Incluir puntos en el orden del día de la reunión del SLT.

- (e) Permitir a todos los miembros la oportunidad de expresar su opinión sobre el tema.
- (f) Permitir que las personas involucradas hablen en su defensa.
- (h) Tomar una decisión sobre la destitución mediante consenso oral o escrito.
- (i) Informar a una persona de determinación.
- (j) En ausencia del miembro objeto de la destitución, el SLT procederá con una decisión vinculante sobre el asunto en esa reunión del SLT y se enviará una notificación por escrito al miembro antes mencionado.

Article VI Role and Responsibility for Recording Secretary

Section I. Role of the Recording Secretary

- 1.1 The specific responsibilities of the Recording Secretary are:
- (a) Record minutes of all meetings.
 - (b) To share minutes electronically with all SLT members for their review and suggestions.
 - (c) Have approved minutes available, upon request, for the school population and displayed on an SLT bulletin board. All minutes will be posted within 6 days of the SLT approving the minutes.
 - (d) Be custodian of reports, minutes and all other official records pertaining to the team and submitted each month to identify officer personnel.
 - (e) Apprise Chairperson/Co-chair of any member absent from the SLT meetings for three (3) meetings.

Sección I. Función del Secretario de Actas

Las responsabilidades específicas del Secretario de Actas son:

Registre las actas de todas las reuniones.

Para compartir minutas electrónicamente con todos los miembros del SLT para su revisión y sugerencias.

Tener actas aprobadas disponibles, a pedido, para la población escolar y exhibidas en un tablero de anuncios SLT. Todas las actas se publicarán dentro de los 6 días posteriores a que el SLT apruebe las actas.

Ser el custodio de los informes, actas y todos los demás registros oficiales pertenecientes al equipo y presentarlos cada mes para identificar al personal del oficial.

Informar al presidente / co-presidente de cualquier miembro ausente de las reuniones del SLT durante tres (3) reuniones.

Section II. Procedure for election of Recording Secretary

- 2.1 Election of the Recording Secretary will be held at the SLT meetings. The election will be through a show of hands or secret ballot.

Sección II. Procedimiento de elección del Secretario de Actas

- 2.1 La elección del Secretario de Actas se llevará a cabo en las reuniones del SLT. La elección se realizará a mano alzada o mediante voto secreto.

Section III. Length of term of Recording Secretary

- 3.1 The term of Recording Secretary shall be one year

Sección III. Duración del mandato del Secretario de Actas

- 3.1 El mandato del Secretario de Actas será de un año.

Section IV. Procedure for removing a Recording Secretary

- 4.1 Should removal of a Recording Secretary become an issue:
- (a) Have the team decide if a facilitator is warranted.
 - (b) If help is needed, contact the liaison from the FACE Leadership Team.
 - (c) Inform the person/persons of the issue of removal in writing.
 - (d) Place items on the agenda of the SLT meeting.
 - (e) Allow all members the opportunity to voice their opinion on the subject.
 - (f) Allow the person/persons involved to speak in their defense.
 - (h) Make a decision about removal through oral or written consensus.
 - (i) Inform a person of determination.
 - (j) In the absence of the member who is the subject of the removal, the SLT will proceed with a binding decision on the matter at that SLT meeting and written notification will be sent to the member aforementioned.

Sección IV. Procedimiento para remover un Secretario de Actas

- 4.1 Si la destitución de un Secretario de Actas se convierte en un problema:
- (a) Haga que el equipo decida si se justifica un facilitador.
 - (b) Si necesita ayuda, comuníquese con el enlace del Equipo de liderazgo de FACE.
 - (c) Informar a la persona o personas sobre el tema de la destitución por escrito.
 - (d) Incluir puntos en el orden del día de la reunión del SLT.
 - (e) Permitir a todos los miembros la oportunidad de expresar su opinión sobre el tema.
 - (f) Permita que la persona o personas involucradas hablen en su defensa.
 - (h) Tomar una decisión sobre la destitución mediante consenso oral o escrito.
 - (i) Informar a una persona de determinación.
 - (j) En ausencia del miembro objeto de la destitución, el SLT procederá con una decisión vinculante sobre el asunto en esa reunión del SLT y se enviará una notificación por escrito al miembro antes mencionado.

Article VII Role and Responsibility for Team Members

Section I. Role of the Team Member

- 1.1 The specific responsibilities of the Team members are:
- (a) Attend School Leadership Team meetings.
 - (b) Participate in the development of the school's Comprehensive Education Plan ("CEP") and the budget in a collaborative manner.
 - (c) Listen to the ideas and concerns of committee members.
 - (d) Share ideas and concerns of the constituency with the SLT.
 - (e) Communicate outcomes of team deliberations to respective constituencies.
 - (f) Work on constructive solutions that meet the needs of all students in the school.
 - (g) Participate in training when necessary.
 - (h) Engage in conflict resolution processes when necessary.
 - (i) Share responsibility for assessing the team's function and effectiveness through the annual Quality Review system.

Sección I. Rol del miembro del equipo

Las responsabilidades específicas de los miembros del Equipo son:

Asista a las reuniones del equipo de liderazgo escolar.

Participar en el desarrollo del Plan de Educación Integral de la escuela ("CEP") y el presupuesto de manera colaborativa.

Escuche las ideas y preocupaciones de los miembros del comité.

Comparta ideas y preocupaciones de la circunscripción con el SLT.

Comunicar los resultados de las deliberaciones del equipo a los respectivos distritos.

Trabaje en soluciones constructivas que satisfagan las necesidades de todos los estudiantes de la escuela.

Participe en la formación cuando sea necesario.

Participar en procesos de resolución de conflictos cuando sea necesario.

Comparta la responsabilidad de evaluar la función y la eficacia del equipo a través del sistema de revisión de calidad anual.

Section II. Procedure for election of Team Members

- 2.1 Election of the Team members will be held by each constituency in a fair and equitable manner, as deemed by that constituency and described in Article III, Section 1.

Sección II. Procedimiento de elección de miembros del equipo

- 2.1 La elección de los miembros del Equipo será realizada por cada grupo de una manera justa y equitativa, según lo considere ese grupo y se describe en el Artículo III, Sección

Section III. Length of term of Team Members

- 3.1. The Team Members shall remain in the office for two (2) years. In the instance there are no alternates, team members shall be offered an additional term.

Sección III. Duración del mandato de los miembros del equipo

- 3.1. Los miembros del equipo permanecerán en la oficina durante dos (2) años. En el caso de que no haya suplentes, se ofrecerá un mandato adicional a los miembros del equipo.

Section IV. Procedures for removing a Team Member

- 4.1 Should removal of a Team Member become an issue:
- (a) Have the team decide if a facilitator is warranted.
 - (b) If help is needed, contact the liaison from the FACE Leadership Team.
 - (c) Inform the person/persons of the issue of removal in writing.
 - (d) Place items on the agenda of the SLT meeting.
 - (e) Allow all members the opportunity to voice their opinion on the subject.
 - (f) Allow the person/persons involved to speak in their defense.
 - (h) Make a decision about removal through oral or written consensus.
 - (i) Inform a person of determination.
 - (j) In the absence of the member who is the subject of the removal, the SLT will proceed with a binding decision on the matter at that SLT meeting and written notification will be provided to the member aforementioned.

Sección IV. Procedimientos para retirar a un miembro del equipo

4.1 Si la eliminación de un miembro del equipo se convierte en un problema:

- (a) Haga que el equipo decida si se justifica un facilitador.
- (b) Si necesita ayuda, comuníquese con el enlace del Equipo de liderazgo de FACE.
- (c) Informar a la persona o personas sobre el tema de la destitución por escrito.
- (d) Incluir puntos en el orden del día de la reunión del SLT.
- (e) Permitir a todos los miembros la oportunidad de expresar su opinión sobre el tema.
- (f) Permita que la persona o personas involucradas hablen en su defensa.
- (h) Tomar una decisión sobre la destitución mediante consenso oral o escrito.
- (i) Informar a una persona de determinación.

(j) En ausencia del miembro que es objeto de la destitución, el SLT procederá con una decisión vinculante sobre el asunto en esa reunión del SLT y se proporcionará una notificación por escrito al miembro antes mencionado.



[Open in Google Translate](#)

Fee

Article VIII Team Meetings/ Artículo VIII Reuniones de equipo

Section I. Schedule of Meetings

- 1.1 Meetings are held once a month with a minimum of 10 meetings. Additional meetings will be held as necessary.
- 1.2 Attendance at meetings shall be required of the SLT committee members. Anyone who cannot attend shall inform the chairperson/co-chairperson via written notice or email.
- 1.3 Consequences of missing three (3) SLT meetings will constitute neglect of duty and result in a review by the team with possible expulsion from the team. Refer to Article VIII, Section 4.1.

Sección I. Calendario de reuniones

Las reuniones se realizan una vez al mes con un mínimo de 10 reuniones. Se llevarán a cabo reuniones adicionales según sea necesario.

Se requerirá la asistencia a las reuniones de los miembros del comité del SLT. Cualquiera que no pueda asistir deberá informar al presidente / co-presidente mediante notificación por escrito o correo electrónico.

Las consecuencias de faltar a tres (3) reuniones SLT constituirán negligencia en el deber y resultará en una revisión por parte del equipo con posible expulsión del equipo. Consulte el Artículo VIII, Sección 4.1.

Section II. Notice of Meetings

- 2.1 Members will be notified of the meeting by setting an annual calendar in September. At every SLT, there will be an announcement of the next scheduled meeting.
- 2.2 Notice of the meetings will be placed in the school's newsletter (via the parent coordinator) and/or website.
- 2.3 Subcommittees which are part of the SLT may meet directly after the general business agenda of the SLT monthly meeting.

Sección II. Aviso de reuniones

- 2.1 Los miembros serán notificados de la reunión estableciendo un calendario anual en septiembre. En cada SLT, habrá un anuncio de la próxima reunión programada.

- 2.2 La notificación de las reuniones se colocará en el boletín de la escuela (a través del coordinador de padres) y / o sitio web.
- 2.3 Los sub-comités que forman parte del SLT pueden reunirse directamente después de la agenda general de negocios de la reunión mensual del SLT.

Section III. Attendance at Meetings

- 3.1. Any member of the school population may attend SLT Meetings.
- 3.2 Guests who wish to speak or have a question to pose at the SLT meeting must notify the Chairperson/Co-chair at least one week in advance of the meeting, so they may be placed on the agenda subject to approval of the CORE committee. Questions must also be submitted at least one week in advance (refer to Article VIII, Section III 3.3), Chairperson/Co-chair can be emailed at SLT@ps19r.com
- 3.3 Questions submitted at least 1 week prior to the next meeting will be discussed by SLT to determine whether the question will be added to the agenda or should be discussed in another forum. Discussions leading to questions being added to the agenda will require a majority vote of all SLT members. Person submitting the question will be notified via email as to whether or not the question will be added to the agenda.

Sección III. Asistencia a reuniones

- 3.1. Cualquier miembro de la población escolar puede asistir a las reuniones SLT.
- 3.2 Los invitados que deseen hablar o tengan una pregunta para plantear en la reunión del SLT deben notificar al Presidente / Co-presidente al menos una semana antes de la reunión, para que puedan incluirse en la agenda sujeto a la aprobación del comité CORE. Las preguntas también deben enviarse con al menos una semana de anticipación (consulte el Artículo VIII, Sección III 3.3), el Presidente / Co-presidente puede enviarse por correo electrónico a SLT@ps19r.com
- 3.3 Las preguntas enviadas al menos una semana antes de la próxima reunión serán discutidas por el SLT para determinar si la pregunta se agregará a la agenda o si debe discutirse en otro foro. Las discusiones que conduzcan a que se agreguen preguntas a la agenda requerirán una mayoría de votos de todos los miembros del SLT. La persona que envíe la pregunta será notificada por correo electrónico sobre si la pregunta se agregará o no a la agenda.

Section IV. Format of Meetings

- 4.1 Agendas will be formulated at each meeting for the upcoming meeting.

Sección IV. Formato de las reuniones

- 4.1 Las agendas se formularán en cada reunión para la próxima reunión.

Section V. Procedure to call special meetings and training

- 5.1 The need for a special meeting will be determined by the Chairperson/Co-chairs with input from the team.
- 5.2 When a special meeting is determined to be necessary, members will be notified within 48 hours of meeting.
- 5.3 Refer to guideline Article XI, Section 1 for Committee and Task Forces

Sección V. Procedimiento para convocar reuniones especiales y capacitación

- 5.1 La necesidad de una reunión especial será determinada por el presidente / co-presidentes con las aportaciones del equipo.
- 5.2 Cuando se determina que una reunión especial es necesaria, los miembros serán notificados dentro de las 48 horas posteriores a la reunión.

5.3 Consulte el Artículo XI de la directriz, Sección 1 para Comités y Grupos de Trabajo.

Section VI. Quorums

6.1 Quorum is half of each constituency plus one (1).

In the event that a Quorum is not possible, emergency protocols will be enacted and representation of a core team member from each group MUST attend in order for the meeting to go forward.

Sección VI. Quórumes

6.1 El quórum es la mitad de cada distrito más uno (1).

En el caso de que no sea posible un quórum, se promulgarán protocolos de emergencia y la representación de un miembro del equipo central de cada grupo DEBE asistir para que la reunión avance.

Section VII. Order of Business

7.1 The order of business shall be:

- (a) Call to order
- (b) Attendance/Remuneration
- (c) Finalization of group minutes
- (d) Committee reports follow up
- (e) Principal's report
- (f) CEP / Group Work
- (g) Open Agenda
- (h) Set date/agenda for next meeting
- (i) Adjournment

Sección VII. Orden del día

7.1 El orden del día será:

- (a) Llamada al orden
- (b) Asistencia / Remuneración
- (c) Finalización de las actas del grupo
- (d) Seguimiento de los informes de los comités
- (e) Informe del director
- (f) CPA / Trabajo en grupo
- (g) Agenda abierta
- (h) Establecer fecha / agenda para la próxima reunión
- (i) Aplazamiento

Section VIII. Minutes

8.1. Minutes shall be taken at each meeting by the Recording Secretary, shared with the team members electronically for approval within a seventy-two hour window.

8.2 Minutes shall be available online via the school website and posted on the SLT bulletin board within one week after the meeting date.

8.3 Upon request, the Recording Secretary will be responsible for emailing meeting minutes to the appropriate person at DFCE (currently Carolyn Baldassano) and providing a copy to the PS 19 Parent Coordinator.

Sección VIII. Minutos

8.1. El Secretario de Actas tomará las minutas de cada reunión y las compartirá electrónicamente con los miembros del equipo para su aprobación en un plazo de setenta y dos horas.

8.2 Los minutos estarán disponibles en línea a través del sitio web de la escuela y se publicarán en el tablero de anuncios del SLT dentro de una semana después de la fecha de la reunión.

8.3 A pedido, el Secretario de Actas será responsable de enviar por correo electrónico las minutas de la reunión a la persona apropiada en DFCE (actualmente Carolyn Baldassano) y proporcionar una copia al Coordinador de Padres de PS 19.

Section IX. Communication with school constituencies (community)

9.1 Each constituency will be responsible for communicating with their respective members, mainly, but not limited to, the core group (Principal, UFT, Chapter Chair and PTA President).

9.2 Team recommendations and decisions will be shared with each constituency in a timely manner.

9.3 Methods of communication shall include, but are not limited to, school announcements, flyers, PTA, newsletter, UFT meetings, staff meetings and emails.

Sección IX. Comunicación con distritos escolares (comunidad)

9.1 Cada grupo será responsable de comunicarse con sus miembros respectivos, principalmente, pero no limitado a, el grupo principal (director, UFT, presidente de capítulo y presidente de la PTA).

9.2 Las recomendaciones y decisiones del equipo se compartirán con cada grupo de manera oportuna.

9.3 Los métodos de comunicación incluirán, entre otros, anuncios escolares, folletos, PTA, boletín informativo, reuniones de UFT, reuniones de personal y correos electrónicos.

Article IX Decision Making Procedures

Section I. Decision making methods of the team

- 1.1 The method of decision making will be by consensus. The consensus process is finding a creative solution that synthesizes the ideas and concerns put forward by all members of the team. The decision will be one the entire team makes and one the entire team can "live with." The steps to follow for consensus are:
- (a) Proposal put forward (orally and/or written)
 - (b) Through discussion, Co-chair/Chairperson or facilitator assists team in clarifying issues and ensuring all participants have a say in the discussion
 - (c) Any modifications or amendments to the original proposal are made through discussion (orally and/or written)
 - (d) Co-chair/Chairperson or facilitator asks if there are any objections or reservations
 - (e) Co-chair/Chairperson or facilitator allows for reflection
 - (f) If no objections or reservations are raised, the final version of the proposal should be articulated (orally and written)
 - (g) Call for consensus is then requested by a show of hands.

Artículo IX Procedimientos para la toma de decisiones

Sección I. Métodos de toma de decisiones del equipo

El método de toma de decisiones será por consenso. El proceso de consenso consiste en encontrar una solución creativa que sintetice las ideas y preocupaciones planteadas por todos los miembros del equipo. La decisión será una que tome todo el equipo y una con la que todo el equipo pueda "vivir". Los pasos a seguir para el consenso son:

Propuesta presentada (oral y / o escrita)

A través de la discusión, el co-presidente / presidente o facilitador ayuda al equipo a aclarar los problemas y garantizar que todos los participantes tengan voz en la discusión.

Cualquier modificación o enmienda a la propuesta original se realiza mediante discusión (oral y / o escrita)

El co-presidente / presidente o facilitador pregunta si hay objeciones o reservas

El co-presidente / presidente o facilitador permite la reflexión

Si no se plantean objeciones o reservas, la versión final de la propuesta debe ser articulada (oralmente y por escrito).

Luego, se solicita el consenso a mano alzada.

Section II. Conflict Resolution

- 2.1 The following procedures are used for determining the need for conflict resolution. When an impasse occurs, the team, under the leadership of the Co-chair/Chairperson, work to resolve the impasse internally. If a member blocks consensus, the following steps may be taken:
- (a) Team determines what additional information is needed to move forward.
 - (b) Co-chair/Chairperson asks the dissenter for specific reasons why the member disagrees.
 - (c) Based on information, modifications or amendments to the original proposal may be made through discussion.
 - (d) Co-chair/Chairperson asks if there are any objections or reservations (if yes, go back to step (a)).
 - (e) Hearing no objections, the Co-chair allows time for reflection.
 - (f) If no objections or reservations are raised, the final version of the proposal should be articulated (orally and written).
 - (g) Call for a consensus is requested by a show of hands.

2.2 If a member continues to block consensus, the team may:

- (a) Opt to continue with the previous decision on the subject or
- (b) In the case of a time sensitive decision or an impasse threatens to keep the team from carrying out core responsibilities, the principal will determine how the school moves forward.

2.3 If the SLT is unable to reach consensus on the CEP, even after seeking assistance from the District Leadership Team and the community or school superintendent (who will attempt to facilitate consensus among the SLT), the superintendent shall make the final determination on the CEP.

2.4 The principal will send a written justification to the superintendent explaining that the school-based budget is aligned with the CEP.

2.5 SLT members, other than the principal, may provide a written response to the principal's written justification within 10 school days, if they reach a consensus that they disagree with the principal's justification that the school-based budget is aligned with the CEP.

2.6 SLT members, other than the principal, may dispute any decision made by the principal where members of the SLT (other than the principal) reach a consensus that the decision is inconsistent with the goals and policies set forth in the school's existing CEP, by submitting a written objection to the community or school superintendent. The superintendent will provide a written response to the SLT and the principal within 10 school days of receiving the initial complaint, which response shall include the information reviewed and the basis of the superintendent's decision regarding the dispute.

Sección II. La resolución de conflictos

2.1 Los siguientes procedimientos se utilizan para determinar la necesidad de resolución de conflictos. Cuando se produce un estancamiento, el equipo, bajo el liderazgo del Co-presidente / Presidente, trabaja para resolver el estancamiento internamente. Si un miembro bloquea el consenso, se pueden tomar los siguientes pasos:

- (a) El equipo determina qué información adicional se necesita para avanzar.
- (b) El Co-presidente / Presidente pregunta al disidente por las razones específicas por las que el miembro no está de acuerdo.
- (c) Con base en la información, se podrán realizar modificaciones o enmiendas a la propuesta original mediante discusión.
- (d) El Co-presidente / Presidente pregunta si hay objeciones o reservas (en caso afirmativo, vuelva al paso (a)).
- (e) Al no escuchar objeciones, el Co-presidente da tiempo para reflexionar.
- (f) Si no se plantean objeciones o reservas, la versión final de la propuesta debe ser articulada (oralmente y por escrito).
- (g) La convocatoria de consenso se solicita levantando la mano.

2.2 Si un miembro continúa bloqueando el consenso, el equipo puede:

- (a) Optar por continuar con la decisión anterior sobre el tema o
- (b) En el caso de una decisión urgente o un punto muerto que amenace con impedir que el equipo lleve a cabo las responsabilidades principales, el director determinará cómo avanza la escuela.

2.3 Si el SLT no puede llegar a un consenso sobre el CEP, incluso después de buscar ayuda del Equipo de Liderazgo del Distrito y el superintendente de la comunidad o de la escuela (que intentará facilitar el consenso entre el SLT), el superintendente tomará la determinación final sobre el CEP .

2.4 El director enviará una justificación por escrito al superintendente explicando que el presupuesto escolar está alineado con el CEP.

2.5 Los miembros del SLT, además del director, pueden proporcionar una respuesta por escrito a la justificación por escrito del director con 10 días escolares, si llegan a un consenso de que no están de acuerdo con la justificación del director de que el presupuesto escolar está alineado con el CEP.

2.6 Los miembros del SLT, que no sean el director, pueden disputar cualquier decisión tomada por el director cuando los miembros del SLT (que no sean el director) lleguen a un consenso de que la decisión es inconsistente con las metas y políticas establecidas en el CEP existente de la escuela, por Presentar una objeción por escrito a la comunidad o al superintendente escolar. El superintendente proporcionará una respuesta por escrito al SLT y al director dentro de los 10 días escolares posteriores a la recepción de la queja inicial, cuya respuesta incluirá la información revisada y la base de la decisión del superintendente con respecto a la disputa.

In addition, the Department of Education has made the following changes in the regulation in response to public comment:

- 2.7 To ensure alignment of the CEP and the school based budget, any member of the SLT may request (on behalf of the SLT) the Galaxy Table of Organization Report up to two times per semester and, in response, the principal shall provide this report within 5 school days. In addition, any SLT member may obtain Galaxy Budget Allocations, which are posted on the DOE website when allocations are issued for the new fiscal year, and the Galaxy Table of Organization Support Reports, which are posted on the DOE website at the beginning of each academic year.
- 2.8 The final CEP and the school based budget shall be posted on the DOE's or the school's official website and a copy shall be provided to each SLT member, upon request at the school.

Además, el Departamento de Educación ha realizado los siguientes cambios en la regulación en respuesta a los comentarios del público:

- 2.7 Para asegurar la alineación del CEP y el presupuesto escolar, cualquier miembro del SLT puede solicitar (en nombre del SLT) el Informe de la Tabla de Organización Galaxy hasta dos veces por semestre y, en respuesta, el director deberá proporcionar este informe. dentro de los 5 días escolares. Además, cualquier miembro del SLT puede obtener Asignaciones presupuestarias Galaxy, que se publican en el sitio web del DOE cuando se emiten las asignaciones para el nuevo año fiscal, y la Tabla Galaxy de informes de apoyo a la organización, que se publican en el sitio web del DOE al comienzo de cada año académico.
- 2.8 El CEP final y el presupuesto escolar se publicarán en el sitio web oficial del DOE o de la escuela y se proporcionará una copia a cada miembro del SLT, cuando lo solicite en la escuela.



Section III. Procedures when entire team consensus is impossible

- 3.1 When consensus is impossible and the subject is time sensitive, the principal decides how the school will move forward. After that determination has been made, the team will contact their liaison from the District Leadership Team to receive guidance on how to resolve the impasse in a way that is acceptable to all members.
- 3.2 In a situation that is not time sensitive, the team has a responsibility to immediately seek guidance from their liaison from the District Leadership Team to resolve the impasse in a way acceptable to all team members.
- 3.3 If the impasse cannot be resolved at the District Leadership Team level, it shall be forwarded to the Superintendent's Office for resolution.

Sección III. Procedimientos cuando el consenso de todo el equipo es imposible

- 3.1 Cuando el consenso es imposible y el tema es urgente, el director decide cómo avanzará la escuela. Después de que se haya tomado esa determinación, el equipo se pondrá en contacto con su enlace del Equipo de Liderazgo del Distrito para recibir orientación sobre cómo resolver el estancamiento de una manera que sea aceptable para todos los miembros.
- 3.2 En una situación que no es urgente, el equipo tiene la responsabilidad de buscar inmediatamente la orientación de su enlace del Equipo de Liderazgo del Distrito para resolver el impasse de una manera aceptable para todos los miembros del equipo.
- 3.3 Si el impasse no se puede resolver a nivel del Equipo de Liderazgo del Distrito, se enviará a la Oficina del Superintendente para su resolución.

Article X Committees and Task Forces

Section I. Standing Committees and Task Force

- 1.1 There shall be the following standing committees/task forces, with specific duties as outlined.
 - (a) Budget
 - (b) CEP Advisory
 - (c) Curriculum Standards
- 1.2 A Chairperson will be selected for each of the standing committees above by a show of hands or secret ballot.

The responsibilities of each Chairperson shall be:

 - (a) To hold meetings of the committee and report back to the SLT.
 - (b) Be sure that meetings are organized and stay on task.
 - (c) Make sure that committee members have the necessary information to guide planning.
 - (d) Make sure the voices of all committee members are heard.

- (e) Participate in blocking impasses.

Section II. Ad Hoc Committees/Task Forces/Special Meetings/Trainings

2.1 When an issue or situation arises that an Ad Hoc Committee/Task Force is needed, it may be formed by the SLT to meet the need.

2.2 When the need no longer exists, the Ad Hoc Committee/Task Force may be dissolved by the SLT, through consensus.

2.3 The chairperson of an Ad Hoc Committee/Task Force shall be selected by the members of the Ad Hoc Committee/Task Force.

2.4 Removal of Ad Hoc Committee/Task Force Chairperson, should it be necessary, will follow this procedure:

- (a) If help is needed, contact the SLT.
- (b) Inform the person of issue about the possibility of removal in writing.
- (c) Place items on the agenda of the committee meeting.
- (d) Allow all members the opportunity to voice their opinion on the subject.
- (e) Allow people involved to speak in their defense.
- (f) Make a decision about removal through oral or written consensus.
- (g) Inform a person of determination of the decision orally or in writing.

2.5 The responsibilities of the Chairperson of any Ad Hoc Committee or Task Force shall be:

- (a) To hold meetings of the committee and report back to the SLT
- (b) Be sure that meetings are organized and stay on task
- (c) Make sure that committee members have the necessary information to guide planning.
- (d) Make sure the voices of all committee members are heard.
- (e) Participate in unblocking impasses.

2.6 Ad Hoc Committees/Task Forces are not limited to team members

Artículo X Comités y grupos de trabajo

Sección I. Comités permanentes y grupo de trabajo

Habrán los siguientes comités / grupos de trabajo permanentes, con deberes específicos como se describe.

Presupuesto.

Asesoramiento CEP.

Estándares del plan de estudios.

Se seleccionará un presidente para cada uno de los comités permanentes mencionados anteriormente mediante votación a mano alzada o votación secreta.

Las responsabilidades de cada presidente serán:

Celebrar reuniones de comisión e informar al SLT.

Asegúrese de que las reuniones estén organizadas y concentrarse en la tarea.

Asegúrese de que los miembros del comité tengan la información necesaria para guiar la planificación.

Asegúrese de que se escuchen las voces de todos los miembros del comité.

Participa en el bloqueo de los callejones sin salida.

Sección II. Comités Ad Hoc / Grupos de Trabajo / Reuniones Especiales / Capacitaciones

- 2.1 Cuando surge un problema o una situación en la que se necesita un Comité / Grupo de Trabajo Ad Hoc, el SLT puede formarlo para satisfacer la necesidad.
- 2.2 Cuando ya no exista la necesidad, el SLT podrá disolver el Comité Ad Hoc / Grupo de Trabajo mediante consenso.
- 2.3 El presidente de un comité / grupo de trabajo ad hoc será seleccionado por los miembros del comité / grupo de trabajo ad hoc.
- 2.4 La destitución del Presidente del Comité Ad Hoc / Grupo de Trabajo, si fuera necesario, seguirá este procedimiento:
 - (a) Si necesita ayuda, comuníquese con el SLT.
 - (b) Informar a la persona de emisión sobre la posibilidad de destitución por escrito.
 - (c) Incluir puntos en la agenda de la reunión del comité.
 - (d) Permitir a todos los miembros la oportunidad de expresar su opinión sobre el tema.
 - (e) Permitir que las personas involucradas hablen en su defensa.
 - (f) Tomar una decisión sobre la destitución mediante consenso oral o escrito.
 - (g) Informar a una persona de la determinación de la decisión verbalmente o por escrito.
- 2.5 Las responsabilidades del presidente de cualquier comité ad hoc o grupo de trabajo serán:
 - (a) Celebrar reuniones del comité e informar al SLT
 - (b) Asegúrate de que las reuniones estén organizadas y mantente concentrado
 - (c) Asegúrese de que los miembros del comité tengan la información necesaria para guiar la planificación.
 - (d) Asegúrese de que se escuchen las voces de todos los miembros del comité.
 - (e) Participar en el desbloqueo de desacuerdos.
- 2.6 Los Comités Ad Hoc / Grupos de Trabajo no se limitan a los miembros del equipo.

Article XII Amendments

Section I. Method of Amending By Laws

- 1.1 These bylaws may be amended by a 2/3 vote of the members in attendance, or by a consensus of the members present which constitutes a quorum, provided that the amendments have been presented in writing and read at two (2) meetings.
- 1.2 Amendments are effective immediately unless otherwise stated in the motion.
- 1.3 By-laws will be reviewed annually at the October and May meeting or SLT members may choose to review sections of the bylaws at each monthly SLT meeting.

Artículo XII Enmiendas

Sección I. Método de modificación de las leyes

Estos estatutos podrán ser enmendados por 2/3 de los votos de los miembros presentes, o por consenso de los miembros presentes que constituya un quórum, siempre que las enmiendas hayan sido presentadas por escrito y leídas en dos (2) reuniones. Las enmiendas entran en vigencia de inmediato a menos que se indique lo contrario en la moción.

Los estatutos se revisarán anualmente en las reuniones de octubre y mayo, o los miembros del SLT pueden optar por revisar secciones de los estatutos en cada reunión mensual del SLT.